

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್..

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ಮಹಾತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ ಯೋಜನೆ 'ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಮಿಷನ್' ಯೋಜನೆಯನ್ನು 2015ರಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಿತು. ತುಮಕೂರು ನಗರವು 2016ರಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಸುತ್ತಿನ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಅಭಿಯಾನದ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕದಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಒಟ್ಟು 7 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ತುಮಕೂರು ಸಹ ಒಂದಾಗಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ದೇಶದ ನಗರಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಅಭಿಯಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶಿತ ವಾಹನ (Special Purpose Vehicle- SPV) ಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳೆರಡರ ಜಂಟಿ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಗರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿನ ನಾಗರಿಕರ ಮೂಲಭೂತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯು 2013ರ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ 06.02.2017 ರಂದು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಶಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

- ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ
- ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

- ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಮಿಷನ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯು ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಅನುದಾನ, ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯು ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸ/ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರಗಳು:

ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ವಿವರ ನೀಡಿದೆ

3. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿ ವಿವರ ನೀಡಿದೆ

4. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಎಸ್‌ಪಿವಿಯ (ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

- ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಇವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಿದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

6. ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

- ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಮಾಡುವ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ (ಕೆಯುಐಡಿಎಫ್‌ಸಿ) ಇವರು ರಾಜ್ಯ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಸೇವಾ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ಹಾಗೂ ಹೆಚ್.ಆರ್ ಪಾಲಿಸಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

7. ಕಛೇರಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯು 2017 ಫೆಬ್ರವರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ವರದಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ, ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳು, ಎಮ್.ಬಿ.ಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಒಪ್ಪಂದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಪಾಸ್ ಬುಕ್, ಎಫ್.ಎಸ್.ಡಿ. ರಿಫಂಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ವೇತನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭರಣಾ ಮಾಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳು, ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ.

8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

- ಸಲಹೆಗಾರರ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ (City Level Advisory Forum – CLAF)

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಅಡ್ವೈಸರಿ ಫೋರಂ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಗರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ City Level Advisory Forum – CLAF ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

• **ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ**

ತುಮಕೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧಿಸಲು ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ (Co-ordination) ಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

9. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು:

Board of Directors
Nomination & Remuneration Committee
Audit Committee

10. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು:

ಅ) Board of Directors List

Sl.No	Name	Organization
1	Shri. Rakesh Singh I.A.S. Chairperson	Hon'ble Additional Chief Secretary to Government of Karnataka, Water Resources and Urban Development Department & District in Charge Secretary, Tumakuru Dist.
2	Shri. B G Krishnappa Director	Worshipful Mayor, Tumakuru City Corporation, Tumakuru.
3	Smt. Nazima Bi Director	Deputy Mayor, Tumakuru City Corporation, Tumakuru.
4	Dr. M T Reju I.A.S. Director.	Managing Director, Karnataka Urban Infrastructure Development and Finance Corporation, Bangalore.
5	Sri. K P Mohan Raj. I.A.S. Director	Managing Director, Karnataka Urban Water Supply and Drainage Board, Jalabhavan, Bangalore.
6	Shri. P Rajendra Cholan I.A.S. Director	Director, Bangalore Electricity Supply Company, Bengaluru.
7	Shri. Y S Patil I.A.S. Director	Deputy Commissioner, Tumakuru District.

8	Smt. M S Archana I.A.S. Director	Managing Director, Directorate of Municipal Administration, Bengaluru.
9	Shri. BhupendraBahuguna CSS Director	Under Secretary (W-2), Ministry of Housing and Urban Affairs,
10	Shri. B T Rangaswamy K.M.A.S.	Managing Director, Tumakuru Smart City Limited, Tumakuru.
11	Smt. Renuka K.M.A.S., Director	Commissioner, Tumakuru City Corporation, Tumakuru.
12	Dr. Rekha Jagannath,	Independent Director, Tumakuru Smart City Limited.
13	Shri. V V R Sastry.	Independent Director, Tumakuru Smart City Limited.
14	Shri. Shakeel Ahmad Sharief, Director	Corporator, Ward No. 12, Tumakuru City Corporation.
15	Smt. Deepashree H M, Director	Corporator, Ward No. 04, Tumakuru City Corporation.

೩) **Nomination & Remuneration Committee Members**

- 1) **Dr. M T Reju** I.A.S., Chairman, Remuneration Committee, Tumakuru Smart City Limited and Managing Director, Karnataka Urban Infrastructure Development and Finance Corporation, Bangalore.
- 2) **Dr. Rekha Jagannath** - Member, Remuneration committee and Independent Director, Tumakuru Smart City Limited.
- 3) **Shri. V V R Sastry** - Member, Remuneration committee and Independent Director, Tumakuru Smart City Limited.

೪) **Audit Committee Members**

- 1) **Shri. Y S Patil** I.A.S., Chairman, Audit committee, Tumakuru Smart City Limited and Deputy Commissioner, Tumakuru District.
- 2) **Dr. Rekha Jagannath**, Member, Audit committee and Independent Director, Tumakuru Smart City Limited.
- 3) **Shri. V V R Sastry**, Member, Audit committee and Independent Director, Tumakuru Smart City Limited.

11. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ವೇತನದ ವಿವರ:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಅವರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇದಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧ-3ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

12. ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಅನುದಾನದ ವಿವರ:

ಕಂಪನಿಯು ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

14. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯತತ್ಪರರಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಒಂದು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (www.smartcitytumakuru.in) ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ -4ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಬಂಧ-1

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಸರ್ಕಾರಿ/ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
01	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಟಿ. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಕೆ.ಎಂ.ಎ.ಎಸ್.,	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
02	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎನ್ ಫಣಿರಾಜು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
03	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎನ್ ಸ್ವಾಮಿ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
04	ಶ್ರೀ ಕೆ ಎ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
05	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಂದ್ರ ಕೆ. ಎಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು - ವಿದ್ಯುತ್	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
06	ಶ್ರೀ ಟಿ. ಸಿ. ಚನ್ನಬಸವರಾಧ್ಯ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
07	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜೇಗೌಡ. ಕೆ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
08	ಶ್ರೀ. ಮುರಳಿ ಬಿ. ಎಸ್	ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
09	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಎಂ. ಶಿವಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
10	ಶ್ರೀ ಚನ್ನವೀರಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
11	ಶ್ರೀಮತಿ ರಶ್ಮಿ ಎಸ್. ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
12	ಶ್ರೀ ವಿನಯ್ ರಾಜ್ ಟಿ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
13	ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ ಕೆ	ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
14	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಸ್ ಬಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
15	ಶ್ರೀ ಅಶ್ವಿನ್ ಆರ್	ಐಸಿಟಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ - ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
16	ಶ್ರೀಮತಿ ದತ್ತಸ್ಮಿತ ಹೆಚ್ ವಿ	ಐಸಿಟಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ - ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
17	ಶ್ರೀ ರವಿವರ್ಮಕುಮಾರ್ ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
18	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮದ್ ಜಾವೆದ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ

19	ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ್ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
20	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕಾಂತ ಎಂ. ಬಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-ವಿದ್ಯುತ್	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
21	ಶ್ರೀ ರವಿವರ್ಮ ಎಲ್ ಬಿ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
22	ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ರಹಮಾನ್	ವ್ಯ.ನಿ ಮತ್ತು ಮು.ಕಾನಿ ರವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
23	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯ ಆರ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
24	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಜಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
25	ಶ್ರೀಮತಿ ಮುಸದ್ದಿಕಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
26	ಶ್ರೀ ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
27	ಶ್ರೀ ಮನೋಹರ್ ಗೌಡ ಆರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
28	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಷಾ ಡಿ ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ

ಅನುಬಂಧ-2

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ
ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರ		
ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವರ
A. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ		
ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಹಾಗೂ ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
1	ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1. ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು
		2. ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು
		3. ಆರ್.ಬಿ.ಸಿ ಅನುಸರಣೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು
		4. ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು
		5. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		2. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
3	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು	1. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ನೇಮಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
		2. ಇ-ಮೇಲ್ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
		3. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು
		4. ಸಹಕಾರ
		5. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
		2. ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		3. ಸಂಗ್ರಹಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		4. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
		5. ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		6. ವಿದ್ಯುತ್ ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		7. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳು.
		2. ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		3. ಜಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

		4. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
		5. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.(ಹೊರ ಹೋಗುವ ಮತ್ತು ಒಳ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು)
		6. ಕಛೇರಿಯ ಐಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		7. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
6	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್/ಜೆಮ್/ಕೊಟೇಷನ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		2. ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		3. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:		
	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಈ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
1.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು.	1. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು.	1. PMC ರವರಿಗೆ ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 2. ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು. 3. ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು. 4. ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ವರದಿಗಳು/ತಪಾಸಣೆಯ ವರದಿಗಳು/ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ವರದಿಗಳು/EOI/RFP/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು, 5. ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಮಿತಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೂಲಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು. 6. ಪಡೆಯಲಾದ Bid ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು. 7. ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು. 8. ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. 9. ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು. 10. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
3.	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು.	1. PMC ರವರಿಗೆ ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 2. ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು. 3. ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು. 4. ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ವರದಿಗಳು/ತಪಾಸಣೆಯ ವರದಿಗಳು/ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ವರದಿಗಳು/EOI/RFP/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು, 5. ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಮಿತಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೂಲಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು. 6. ಪಡೆಯಲಾದ Bid ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.

		7. ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		8. ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
		9. ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		10. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4.	ICT ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1. PMC ರವರಿಗೆ ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
		2. ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		3. ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ICT ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು.
		4. ICT ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ವರದಿಗಳು/ತಪಾಸಣೆಯ ವರದಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ವರದಿಗಳು /EOI/RFP/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು,
		5. ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಮಿತಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೂಲಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
		6. ಪಡೆಯಲಾದ Bid ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
		7. ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		8. ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
		9. ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		10. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

3. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
1	ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಹಾಗೂ ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2	ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು 2) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು 3) ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ 4) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು/ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 5) ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು/ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಇವರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 6) ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. 7) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ವಹಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ 8) ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

3	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು.	<p>1) ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>2) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣೆಗಳು, ತೆರಿಗೆಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3) Rejuvenation and Redevelopment of Ring road,</p> <p>4) Road improvements in ABD area with underground Ducting & resurfacing Phase-2.</p> <p>5) Construction of flyover from Townhall circle to KodiBasaveshvara Temple</p> <p>6) Smart road Package-01,02,03</p> <p>7) Construction of Sports Complex including swimming pool in M.G. Stadium</p> <p>8) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>9) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>10) ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
4.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>1) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2) Voucher ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3) ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕ & ಚೆಕ್ ವಿತರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4) ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು</p> <p>5) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ/ಎಫ್.ಡಿ.ಆರ್/ಡಿ.ಡಿ/ಬ್ಯಾಂಕ್‌ರಸ್ಚೆಕ್ ಇವುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>7) ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇರಸಾಲು.</p> <p>8) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಮೂಲ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>9) ಐ.ಪಿ.ಇ ಗ್ಲೋಬಲ್(ಪಿ.ಎಮ್.ಸಿ)ಯ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>10) ಆರ್.ಬಿ.ಸಿ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>11) ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. Imprest account ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>12) ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>13) ಜಾಹಿರಾತು ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>14) ವಿವಿಧ ಸಾಮಗ್ರಿ/ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>15) ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಪಾರ್ಕ್ ಕಾಮಗಾರಿ.</p> <p>16) Supply & Installation of e-toilet at near Siddaganga college bus stop project.</p> <p>17) Rooftop solar panels at Govt. buildings and industries project.</p> <p>18) Pancy ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>a) Intelligent Transport</p> <p>b) ICMCC</p> <p>c) Street Lighting control System(PPP)</p> <p>d) Street lighting for Dark spots</p> <p>e) Multilevel Car parking</p> <p>f) On street parking lots –Civil</p> <p>g) Smart Parking - IT component</p>

		<ul style="list-style-type: none"> h) Signage and Legibility i) Smart Bus Shelter j) Interlinking and Development of 20 lakes k) Interlinking of 08 lakes l) Development of Parks m) Energy Efficient Lighting –LED <p>19) Integrated Bus terminals, 20) Public bicycle sharing, 21) Redevelopment of Auto Stands 22) EV Vehicles and EV charging points 23) Road improvements (visual improvements of Roads) 24) ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
5.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> 1) ತು.ಸ್ಮಾ.ಸಿ.ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ, ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು, T.A bill ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ವೇತನ ಪಾವತಿ 2) ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ, ವಾಹನ ಬಾಡಿಗೆ, ಬಿಲ್ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3) E-filing of TDS including GST, EPF,EGIS. 4) ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಲಾದ ಕಟಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ <p><u>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಬಿಲ್ಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 5) Rejuvenation of CSI layout at PU college, Tumakuru. <ul style="list-style-type: none"> a) Pedestrian environment improvement & Public place making in P.U.College Premises b) Solar 50kv off grid (PU college). c) Sports facility center at P.U.College d) Additional class rooms block at P.U.College e) Providing toilet blocks at P.U.College f) Construction of Digital library at P.U.College g) Other projects in P.U.College premises h) Development of Banyan Tree Boulevard i) Const. of multidimensional Auditorium with library & Class rooms at Empress & Govt. P.U.College 6) Development and improvement of Medical facility in City 7) Piped Natural gas Supply 8) Smart Lounge at Amanikere 9) Amanikere lake front development & other city amenities 10) Rain water harvesting 11) Business incubation and innovation center 12) Development of Water Ballet 13) De-silting and Dredging excavation in the channel to Amanikere 14) Smart lounges And information Kiosks 15) Affordable housing at Mariyamma Nagara 16) Smart Energy Metering 17) Storm water Drains 18) ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಅನುಬಂಧ-3

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮೂಲ ವೇತನದ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಮೂಲಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
01	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಟಿ. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಕೆ.ಎಂ.ಎ.ಎಸ್..	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	83900
02	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎನ್ ಫಣಿರಾಜು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)	102100
03	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎನ್ ಸ್ವಾಮಿ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)	80100
04	ಶ್ರೀ ಕೆ ಎ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ	69200
05	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಂದ್ರ ಕೆ. ಎಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು - ವಿದ್ಯುತ್	70000 (ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೇತನ)
06	ಶ್ರೀ ಟಿ. ಸಿ. ಚನ್ನಬಸವರಾಧ್ಯ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	88300
07	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜೇಗೌಡ. ಕೆ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	70000 (ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೇತನ)
08	ಶ್ರೀ. ಮುರಳಿ ಬಿ. ಎಸ್	ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	59700
09	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಎಂ. ಶಿವಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	78200
10	ಶ್ರೀ ಚನ್ನವೀರಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	72500
11	ಶ್ರೀಮತಿ ರಶ್ಮಿ ಎಸ್. ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	56400
12	ಶ್ರೀ ವಿನಯ್ ರಾಜ್ ಟಿ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	56400
13	ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ ಕೆ	ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	52650
14	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಸ್ ಬಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)	51400
15	ಶ್ರೀ ಅಶ್ವಿನ್ ಆರ್	ಐಸಿಟಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ - ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್	47650
16	ಶ್ರೀಮತಿ ದತ್ತಸ್ಮಿತ ಹೆಚ್ ವಿ	ಐಸಿಟಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ - ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್	47650
17	ಶ್ರೀ ರವಿವರ್ಮಕುಮಾರ್ ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	47650
18	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮದ್ ಜಾವೆದ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	54500 (ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೇತನ)

19	ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ್ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	54500 (ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೇತನ)
20	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕಾಂತ ಎಂ. ಬಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-ವಿದ್ಯುತ್	54500 (ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೇತನ)
21	ಶ್ರೀ ರವಿವರ್ಮ ಎಲ್ ಬಿ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	42000
22	ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ರಹಮಾನ್	ವ್ಯ.ನಿ ಮತ್ತು ಮು.ಕಾನಿ ರವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು	42000
23	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯ ಆರ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	44200
24	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಜಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30350
25	ಶ್ರೀಮತಿ ಮುಸದ್ದಿಕಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	31100
26	ಶ್ರೀ ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	31100
27	ಶ್ರೀ ಮನೋಹರ್ ಗೌಡ ಆರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	28300
28	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಷಾ ಡಿ ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	28300

ಅನುಬಂಧ-4

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು
<p>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:</p> <p>ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಸ್ ಬಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು</p>	<p>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:</p> <p>ಶ್ರೀ ಪಿ ಎನ್ ಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು</p>	
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:</p> <p>ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್. ಎಂ., ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> <p>ಶ್ರೀ ಚನ್ನವೀರಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> <p>ಶ್ರೀಮತಿ ರಶ್ಮಿ ಎಸ್. ಆರ್. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> <p>ಶ್ರೀ ವಿನಯ್‌ರಾಜ್ ಟಿ. ಆರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:</p> <p>ಶ್ರೀ ನಾಗೇಂದ್ರ ಕೆ. ಎಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು-ವಿದ್ಯುತ್</p> <p>ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜೇಗೌಡ ಕೆ. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> <p>ಶ್ರೀ ಟಿ. ಸಿ. ಚನ್ನಬಸವರಾಜ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ಶ್ರೀ ಬಿ. ಟಿ. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಕೆ.ಎಂ.ಎ.ಎಸ್., ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು.</p>
<p>ಯೋಜನೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>		
<p>ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ:</p> <p>ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯ ಆರ್ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು</p>	<p>ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ:</p> <p>ಶ್ರೀ ಕೆ ಎ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು</p>	
<p>ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ರಹಮಾನ್ EA to MD & CEO ಇವರು ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>		